



35

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2021

№ 325

г. Бийск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Бийска»

В соответствии с постановлением Администрации города Бийска от 18.10.2011 № 2244 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Бийска» (приложение).

2. Считать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Бийска от 20.12.2019 № 2311 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Бийска»;

2.2. постановление Администрации города Бийска от 11.11.2020 № 2045 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 20.12.2019 № 2311».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования город Бийск.

Глава города

А.П. Студеникин



СПЕЦИАЛИСТ СЕКТОРА
«КАНЦЕ ЛЯРИЯ»
ТУРОВА Ю.А.
*02*03*2021г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
города Бийска

от 02.03.2021 № 325

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Бийска»

1. Общие положения

1.1. Предметом Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Бийска» (далее – Регламент) является повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Бийска», создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.1.1. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Бийска (далее – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение) по запросу граждан – законных представителей несовершеннолетних, совершеннолетних граждан либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.1.2. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с зачислением граждан в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних, совершеннолетние граждане, их уполномоченные представители (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Бийска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Уполномоченным органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» (далее – Управление образования).

Место нахождения Управления образования: 659325, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Льва Толстого, 144.

2.2.2. График работы Управления образования: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 (по пятницам – до 16.00), обед с 12.00 до 12.48.

Телефон: (8-3854) 22 14 38 – приемная Управления образования, (8-3854) 22 14 15 – каб. № 22, факс: (8-3854) 22 14 38.

Адрес электронной почты: e-mail: gorono@biysk22.ru.

Адрес официального сайта: <http://byiskcom.edu22.info/>.

2.3. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения города Бийска (далее – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение), подведомственные Управлению образования;

2.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

1) в устной форме при личном обращении в Управление образования и (или) МБОУ;

2) по телефонам: (8-3854) 22 14 15 – каб. № 22 Управления образования;

3) по письменному запросу по адресу: 659325, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Льва Толстого, 144;

4) по электронной почте: gorono@biysk22.ru;

5) на Интернет-сайте Администрации города Бийска www.biysk22.ru, официальном сайте МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» <http://byiskcom.edu22.info/>, на официальных Интернет-сайтах муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений;

6) при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7) на информационных стендах в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях.

2.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.1. Выписка из приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение;

2.5.1.2. Уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение;

2.5.1.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с разделом 3 Регламента.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги – три рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.6.2. Срок предоставления муниципальной услуги – три рабочих дня со дня поступления заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в порядке перевода в текущем учебном году.

2.6.3. Срок предоставления муниципальной услуги – пять рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов о приеме на обучение ребенка или поступающего.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

8) постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

9) постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

10) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

11) приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

12) приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

13) постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

14) Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

15) Уставом муниципального образования город Бийск Алтайского края (решение Думы г. Бийска от 23.06.2005 № 250);

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем.

2.8.1. Заявитель должен предоставить самостоятельно заявление о зачислении в МБОУ по установленной форме;

2.8.2. В случае обращения с заявлением о зачислении в первый класс:

а) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

б) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

в) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

г) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту

жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

д) справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

е) родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.8.3. В случае обращения с заявлением о зачислении в порядке перевода предоставляются:

а) оригинал (для сверки) и копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

б) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

в) личное дело учащегося (при наличии возможности получения в исходном общеобразовательном учреждении);

г) оригинал (для сверки) и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (при отсутствии личного дела учащегося);

д) документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного учреждения и подписью его руководителя (уполномоченного им лица);

е) оригинал (для сверки) и копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

ж) документ, подтверждающий право на первоочередное либо внеочередное предоставление места в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении (при наличии).

2.8.4. В случае обращения с заявлением о зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе предоставляются:

а) оригинал (для сверки) и копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

б) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

в) оригинал (для сверки) и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

г) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей);

д) оригинал (для сверки) и копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

е) справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

2.8.5. В случае обращения с заявлением о зачислении для получения среднего общего образования:

а) оригинал (для сверки) и копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

б) оригинал (для сверки) и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

в) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

г) оригинал (для сверки) и копия паспорта (для совершеннолетних граждан);

д) аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

е) оригинал (для сверки) и копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

ж) справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

2.9. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.8, подаются одним из следующих способов:

а) лично в общеобразовательную организацию;

б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

г) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными

органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

В заявлении заявитель выражает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в форме электронных документов посредством отправки через городской портал, должны быть представлены в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление направляется в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

2.9.1. Иностранцы граждане и лица без гражданства документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Регламента, представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.9.3. Документы, не указанные в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

2.9.4. Заявители вправе предоставить по своему усмотрению, наряду с документами, указанными в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Регламента, другие документы.

2.9.5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

2.9.5.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Решение об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение должно быть мотивировано и принято муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением по следующим основаниям:

а) не предоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 настоящего Регламента;

б) отсутствие свободных мест в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении;

в) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.11.2. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 2.11.1 настоящего Регламента, не допускается.

2.11.3. Отказ в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Получение приказа Управления образования о разрешении приема несовершеннолетнего в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение на обучение до достижения им возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья или после достижения им возраста восьми лет;

2.12.2. Получение свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.12.3. Получение рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

2.12.4. Получение личного дела учащегося и документов, содержащих информацию об успеваемости в текущем учебном году в исходной общеобразовательной организации.

2.12.5. Предоставление документа, подтверждающего право на предоставление места в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении во внеочередном, первоочередном порядке.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи.

12.14.2. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение не должен превышать 15 минут.

12.14.3. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении не должен превышать 15 минут.

12.14.4. При подаче документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего Регламента по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, через портал <https://eso.edu22.info/>, а также при получении муниципальной услуги через Портал услуг необходимость ожидания в очереди исключается.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в порядке, определенном разделом 3 Регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся специальные места, оборудованные стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями.

2.16.2. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов: инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами; лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.16.3. Сектор информирования заявителя располагается в непосредственной близости от места ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

2.16.4. Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. На информационных стендах должна содержаться информация:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) о Регламенте предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Бийска».

2.16.5. На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, должна быть вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.16.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, на стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах

должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

б) ясность и качество информации, объясняющей порядок процедуры оказания муниципальной услуги;

в) наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

г) доступность перечня документов и бланков заявлений на Интернет-сайтах Администрации города Бийска, Управления образования, муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений;

д) время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Управление образования обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации города Бийска, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Управление образования обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации города Бийска, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.3. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением направленного (поданного) заявителем заявления.

3.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

Работник муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов (далее – ответственный работник), в ходе приема граждан:

- а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании сведений, указанных в заявлении;
- б) устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;
- в) заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;
- г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Общеобразовательная организация при осуществлении проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

В течение десяти минут с момента поступления заявления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ответственный работник

регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.

Ответственный работник после совершения действий, указанных в пункте 3.1.3. настоящего Регламента, составляет расписку в получении документов по установленной форме, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного работника и печатью муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление руководителю муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения) (далее – руководитель).

3.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством городского портала, Портала услуг.

3.1.4.1. В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется ответственным работником датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной (нерабочий праздничный) день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа. Приложенные к заявлению копии документов, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Портал образовательных услуг <https://eso.edu22.info/>, заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время. По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Портал образовательных услуг, ответственный работник в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. В «Личном кабинете» на Портале образовательных услуг заявитель может отслеживать изменения статуса заявки на получение муниципальной услуги, поданной им в электронной форме.

Заявление, заполненное заявителем на Портале услуг, регистрируется ответственным работником с учетом очередности заполнения заявления путем проставления на нем регистрационного штампа.

Сведения о заявлении, направленном заявителем по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, вносятся в журнал приема заявлений.

3.1.4.2. Ответственный работник приглашает заявителя в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение с оригиналами документов, копии которых приложены к заявлению, поданному в электронном виде.

Ответственный работник в ходе приема граждан:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании сведений, указанных в заявлении;

б) устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

в) заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Ответственный работник после совершения действий, указанных в пункте 3.1.4.2. настоящего Регламента, составляет расписку в получении документов по установленной форме, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного работника и печатью муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление руководителю.

3.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный работник осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.

В день регистрации ответственный работник передает заявление руководителю.

3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение руководителю.

3.1.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

3.2. Рассмотрение заявления, подготовка выписки из приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным работником заявления и приложенных к нему документов и передача на рассмотрение руководителю.

3.2.2. Руководитель в день поступления на рассмотрение заявления определяет работника, ответственного за дальнейшее рассмотрение заявления (далее – исполнитель).

3.2.3. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение на следующий учебный год, а в случае подачи заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в текущем учебном году – в течение одного рабочего дня, обеспечивает своевременное рассмотрение заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.11 раздела 2 Регламента, исполнитель готовит проект приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.11 раздела 2 Регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

Исполнитель готовит проект приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в следующем учебном году после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.

В день подготовки исполнителем проекта приказа о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение проект указанного приказа или уведомления передается на подпись руководителю.

3.2.4. Руководитель подписывает приказ о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в следующем учебном году либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в течение одного рабочего дня с момента предоставления исполнителем документов, предусмотренных подпунктом 3.2.3 настоящего пункта Регламента.

В случае рассмотрения заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в текущем учебном году руководитель подписывает приказ о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в текущем учебном году либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в день предоставления исполнителем документов, предусмотренных подпунктом 3.2.3 Регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подписанный приказ о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо подписанное уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Срок выполнения административной процедуры – три рабочих дней с момента регистрации заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в порядке перевода.

Срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней с момента регистрации заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

3.3. Направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомления

об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо подписанное уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

3.3.2. В день подписания приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение исполнитель делает выписку из приказа для направления (выдачи) заявителю.

3.3.3. В течение одного рабочего дня с момента подписания приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, работник муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения:

а) направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отпадлении) выписку из приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение;

б) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение;

в) в случае оказания муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала образовательных услуг, направляет выписку из приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение заявителю в «Личный кабинет».

Отметка о направлении (выдаче) выписки из приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение проставляется в журнале приема заявлений (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента подписания приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

3.4. В случае выявления в приказе о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение опечаток и ошибок исполнитель в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные ошибки, в течение одного рабочего дня с

момента внесения исправлений направляет заявителю исправленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.5. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (через Портал образовательных услуг или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.4 пункта 3.1 настоящего Регламента.

3.6.2. Выполнение административной процедуры «Направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение» в электронной форме осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3. настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента включает в себя проведение:

а) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

б) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования путем проведения проверок.

4.1.3. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением положений Регламента.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений.

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образования и доводится до учреждений,

предоставляющих муниципальную услугу, в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалобы), свидетельствующей о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации города Бийска, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.1 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя начальника Управления образования.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые руководителями структурных подразделений Администрации города Бийска, подается Главе города.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации города Бийска, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Бийска, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителями муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

И.о. заместителя Главы города



Е.А. Пазников